



Statuts modifiés et acceptés par l'AG à Lausanne, le 01 mai 2017

Statuts de l'AEML

Remarque : pour des questions de représentativité, le présent document utilise la forme du féminin à titre générique. Tous titres et fonctions doivent être entendus comme ouverts à toute personne sans discrimination de sexe et de genre.

Art. 1 : Nom et siège

Sous le nom d'Association des Étudiantes en Médecine de Lausanne (AEML), cette association existe au sens de l'article 60 sqq. du code civil suisse. Son siège se trouve à Lausanne.

Art. 2 : Affiliation

L'AEML est affiliée à la Fédération des Associations d'Étudiant.e.s de l'Université de Lausanne (FAE).

L'AEML est membre à part entière de l'Association Suisse des Étudiantes et Étudiants en Médecine (Swimsa).

L'AEML est affiliée à Swimsa-Exchanges à travers la Responsable Swimsa-Exchanges Lausanne, membre du comité de l'AEML.

Art. 3 : Buts

Les buts de l'AEML sont les suivants :

- Défendre les intérêts de ses membres, notamment leurs conditions d'étude (enseignement, encadrement, intégration dans le CHUV).
- Mettre à disposition des étudiantes du matériel d'apprentissage (polycopiés, accessoires médicaux).
- Aider à l'intégration et au divertissement des étudiantes locales et étrangères via l'organisation d'événements socioculturels et l'utilisation du Barbiturick.
- Représenter les étudiantes en médecine de Lausanne auprès de diverses instances.
- Promouvoir l'entraide médico-sociale en Suisse et dans le monde.
- Promouvoir l'engagement des étudiantes pour la santé publique et la santé globale.
- Assurer le transfert de l'information entre l'École de médecine, la Faculté de Biologie et de Médecine et les étudiantes.

Art. 4 : Membres

Est membre de l'AEML toute étudiante inscrite en tant que telle à la Faculté de Biologie et de Médecine (FBM) de Lausanne dans la filière École de médecine.

Art. 5 : Organes de l'AEML

Sont organes de l'AEML :

- L'Assemblée Générale des membres
- L'Assemblée des Déléguées
- Le Comité
- La Commission Consultative des Étudiantes (CCE)

Art. 5.1 Cahiers des charges et listes officielles

Les cahiers des charges et listes officielles régissent les activités gérées par l'AEML. Ils sont les suivants :

- Cahier des charges du Comité AEML
- Cahier des charges du Groupe Barbiturick et ses annexes
- Cahier des charges du Groupe Swimsa-Exchanges
- Cahier des charges des « Lausanne Medical Teaching Awards »
- Cahier des charges des dons de l'AEML
- Cahier des charges des déléguées de volée
- Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes

Ces documents peuvent être consultés en permanence sur le site de l'AEML.

Le Comité de l'AEML, à la majorité simple de ses participantes, peut ajouter des tâches ou modifier des points de ces cahiers en accord avec les buts de l'association. En cas d'égalité dans le vote, la présidente tranche. Les modifications doivent être inscrites dans le document officiel correspondant dès qu'elles entrent en vigueur et doivent figurer sur le site de l'AEML.

Tout changement doit être communiqué aux membres de l'AEML. Si un membre de l'AEML s'oppose à une modification, il transmet ses motifs à une déléguée de sa volée qui fait part de l'opposition à la CCE.

Celle-ci délibère et tranche à la majorité simple de ses participantes.

Art. 5.2 Assemblée générale (AG)

L'AG est l'organe suprême de l'association. Elle est constituée de tous les membres ayant répondu à la convocation. La présidente de l'AEML est chargée d'y mener les débats. Une décision prise à l'AG ne peut être révoquée que par une autre AG. Les votations se font à main levée ou par « zappette ». Si 1/3 des membres de l'AG le demandent, le vote peut se faire à bulletins secrets. La dernière version des statuts est annexée aux PV des AG.

Art. 5.2.1 Tâches de l'AG

L'AG approuve ou refuse toute modification des statuts de l'AEML, à la majorité des deux tiers des votantes. Elle approuve ou refuse le budget et les comptes de l'AEML.

L'AG approuve ou refuse le budget et les budgets/comptes provisoires/bilan de l'AEML, de l'ODP et du Barbiturick, présentés par leur responsable respective, à savoir la caissière de l'AEML, la responsable de l'ODP, et la caissière du Barbiturick.

- Un budget proposé à l'AG peut subir des modifications suite à une intervention/proposition d'une des personnes présente à l'AG, si la majorité des personnes présentes, incluant les membres du Comité de l'AEML, accepte la/ les modification(s) proposée(s).
- En cas de refus des comptes/budgets/bilans proposés, une assemblée extraordinaire doit être planifiée dans un délai de 2 à 5 semaines, au cours de laquelle les budgets/comptes/bilans seront ré-examinés. En cas de nouveau refus, une nouvelle assemblée doit être programmée selon les dispositions du présent article.
- Un budget refusé ne peut être débloqué, ce qui signifie que l'argent prévu pour les différents projets ne peut être utilisé à cet effet.

L'AG d'automne approuve ou refuse la répartition de la somme contenue dans l'enveloppe budgétaire de la FBM.

L'AG de printemps accepte ou refuse les projets que l'AEML soutient financièrement sur proposition du GS et validé par l'AD.

Elle élit les membres du Comité, les déléguées aux commissions et aux diverses instances citées dans la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes.

Les élections se font sur le principe majoritaire (la candidate ayant le moins de voix ne peut pas se représenter au tour suivant). Une candidate est élue dès qu'elle atteint la majorité absolue des voix exprimées (i. e. la majorité absolue des voix pour et contre, sans compter les votes blancs, ni les abstentions).

Art. 5.2.2 Convocation

L'AG ordinaire siège une fois par semestre. La date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour des AG ordinaires doivent être annoncés par le Comité au minimum 14 jours à l'avance, et dans le cas d'une AG extraordinaire au moins 5 jours à l'avance. Les membres sont convoqués par courrier électronique. Une AG extraordinaire peut être convoquée en tout temps et pour tout motif par l'Assemblée des déléguées et/ ou le Comité, ou quand un cinquième des membres le demande.

Art. 5.2.3 Séances

Les séances de l'AG sont publiques.

La majorité des membres présents à l'AG peut choisir de siéger à huis clos (alors seuls les membres de l'AEML peuvent y assister).

Art. 5.3 Assemblée des déléguées (AD)

L'AD est composée des déléguées de volée et des déléguées aux commissions et aux diverses instances citées dans la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes, ainsi que des membres du Comité. Les activités des déléguées et des représentantes des étudiantes sont réglées par le Cahier des charges des déléguées de volée et la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes.

Art. 5.3.1 Elections des Déléguées

L'AD est composée des trois déléguées de chaque volée (qui sont les mêmes que les déléguées CCE). Les trois déléguées de volée, et leurs 2 suppléantes sont élues par leur volée au début de chaque année académique. La Responsable des Relations Facultaires se charge de la désignation des déléguées de la

volée BMed1. La volée de MMed2 élit au semestre de printemps une présidente de volée qui siège d'office à la CCE l'année suivante. Cette dernière est en charge de trouver une 2^{ème} déléguée de son choix. Les déléguées de volée ne peuvent pas être cumulativement membres du Comité. Les déléguées aux commissions et aux autres instances sont élues en principe à l'AG de printemps, à l'AG d'automne en cas de vacances. Le Comité s'assure de la participation des déléguées aux diverses séances, et peut désigner des personnes pour suppléer aux absences annoncées.

Art. 5.3.2 Votes

Les décisions au sein de l'AD se prennent à la majorité simple des votantes.

Chaque déléguée dispose d'une seule voix, indépendamment du nombre de commissions dans lesquelles elle siège. Le Comité a droit à une seule voix.

Etre membre du Comité prime sur toute délégation ce qui signifie pas de voix aux AD.

En cas d'égalité, le Comité tranche.

Art. 5.3.3 Tâches de l'AD

L'AD a compétence de décision pour tous les sujets hormis ceux qui sont cités à l'art 5.2.1.

L'AD choisit, sur proposition du Groupe de soutien, les projets que l'AEML soutient financièrement, principalement grâce aux bénéficiaires du Bal de médecine. Ces projets doivent être en accord avec le Cahier des charges des dons de l'AEML. Les décisions d'attribution d'un soutien financier sont prises à la majorité absolue des votantes (i. e. voix pour, contres et blanches, sans compter les abstentions).

Art. 5.3.4 Tâches des déléguées

Elles assurent le transfert de l'information des membres et de toutes les instances concernées vers les organes de l'AEML (et inversement).

Les déléguées de la volée Bmed3, MMed1, MMed2 acceptent de facto de se faire potentiellement élire comme vérificatrices de comptes, conformément aux dispositions de l'article 7.

Art. 5.3.5 Convocation

L'AD siège en fonction de ses besoins.

L'AD doit être annoncée au minimum 7 jours à l'avance. Les déléguées de volées ainsi que les déléguées aux commissions sont averties par courrier électronique.

L'ordre du jour est déterminé par le Comité.

Art 5.3.6 Séances

Les séances de l'AD sont ouvertes à toutes les étudiantes en médecine inscrites à la Faculté de Lausanne.

La majorité des membres ayant droit de vote présents à l'AD peut choisir de siéger à huis clos (séance réservée alors aux seules déléguées ayant droit de vote et au Comité).

Art. 5.3.7 Candidatures

Les membres candidats à un poste exécutif (Comité,...) dans une association ou fédération (swimsa,...) et représentant l'AEML doivent présenter leur candidature à l'AD. L'AD, après examen du programme et des projets de la candidate, soutient ou rejette sa candidature. Les déléguées à la FAE sont élues par vote électronique à l'AG.

Art.5.4 Commission Consultative des Etudiantes (CCE)

La Commission Consultative des Etudiantes (CCE) est une commission permanente de l'Ecole de Médecine de la FBM, ses statuts sont inclus dans ceux de la FBM et peuvent être consultés en tout temps sur le site de l'AEML. Elle peut prononcer son avis sur un projet de l'AEML ou de la FBM. Cet avis est considéré comme représentatif de l'avis des étudiantes en médecine. Les trois déléguées de chaque volée ou leurs suppléantes siègent à la CCE.

Art. 5.5 Comité

Art. 5.5.1 Composition

Le Comité est composé de 13 membres :

- Présidente
- Secrétaire
- Caissière
- Responsable des Relations Facultaires (et Etudiantes)
- Responsable des Relations Publiques

- Responsable des Affaires Estudiantines
- Responsable des Affaires Socioculturelles
- Responsable de la Formation
- Responsable Barbiturick
- Responsable du Bal de Médecine
- Responsable Swimsa-Exchanges
- Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)
- Webmistress

La passation d'activité entre les Comités se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.

Les membres du Comité sont tenus d'assurer une passation d'activité correcte à leur successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui eu lieu durant l'année de mandat écoulée, et des projets en cours.

Lors de sa première séance le Comité élit une ou deux Vice-Présidente(s) parmi ses membres, en dehors de la Présidente.

Ses membres travaillent de manière bénévole.

Art. 5.5.2 Démissions

- En cas de démission (échec définitif,...) d'un membre du comité élu à l'AG de printemps, son remplacement se fait selon la règle des « viennent ensuite ». La liste des « viennent ensuite » est établie d'après le PV de l'AG de printemps dans l'ordre décroissant des voix obtenues lors de l'élection. Cependant les « viennent ensuite » doivent être acceptées par l'AG de printemps comme remplaçantes potentielles.
- Toute candidate appelée selon cette règle peut refuser son poste.
- En cas d'application de la règle des « viennent ensuite », il incombe à la Présidente élue de contacter la/les candidate(s) rappelée(s). En cas de démission de la Présidente, c'est la Présidente du Comité précédent qui fera le nécessaire.
- Si personne ne peut prendre le poste (refus ou pas des « viennent ensuite »), le membre du Comité précédent doit, dans la mesure du possible, assumer son poste jusqu'à l'AG d'automne à laquelle le poste sera remis au concours lors d'une élection.

Art. 5.5.4 Tâches particulières

Les tâches de chacun des membres du Comité se font selon le Cahier des charges du Comité AEML.

Art. 6 Barbiturick

Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par le CHUV pour les étudiantes appartenant à l'AEML et à l'Association Interfilière des Etudiantes de HESAV (ASSIDE).

La Responsable Barbiturick est chargée de sa bonne gestion.

Le Barbiturick possède son propre Cahier des charges et sa Charte en accord avec les statuts de l'AEML.

Art 6.1 Buts

Le Groupe Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, la collaboration et la détente des étudiantes en médecine de l'école de médecine de la FBM et de l'HESAV.

Art 6.2 Activités

Le Barbiturick organise des activités propres en accord avec ses buts.

Il est en plus ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiantes de l'école de médecine et de l'HESAV, des enseignantes ou responsables de ces écoles ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités soient en accord avec les buts du Barbiturick.

Art. 6.2 Membres et invitées

Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML ou à l'Association Interfilière des Etudiantes de HESAV (ASSIDE).

Les autres membres de la FBM, de l'HESAV et du CHUV sont invités permanents.

Art. 6.3 Gestion du Barbiturick

La gestion du Barbiturick se fait en accord avec son Cahier des charges et sa Charte, signés en début

d'année par la responsable Barbiturick AEML et celle de l'HESAV. La charte n'est modifiable que sur vote majoritaire 2/3 de son comité mixte. La Responsable Barbiturick s'entoure d'un groupe de bénévoles pour mener à bien ce projet.

Art. 6.4 Fortune

Art. 6.4.1 Compte en banque

Le compte en banque du Barbiturick est géré par la caissière du comité Barbiturick.

Art. 6.4.2 : Charges et revenus

Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbiturick.

Les revenus éventuels du Barbiturick servent d'abord à couvrir ses charges ou à organiser des projets en accord avec ses buts. En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbiturick.

En fin d'année universitaire, en cas de bénéfice du Barbiturick une partie du bénéfice annuel du Barbiturick peut être transférée sur les comptes de l'AEML et de l'ASSIDE, proportionnellement au nombre d'étudiantes dans chaque école. Cette proportion est calculée en pourcentage (arrondi au pourcent près) en début d'année universitaire et reste valable pour le reste de l'année.

Le compte bancaire du Barbiturick est géré seul par la caissière du Barbiturick, qui dispose de ses propres accès personnels. Elle est responsable du contrôle et de la justification de tous les mouvements financiers effectués sur ledit compte.

Art. 6.4.3 : Budget

La caissière du Barbiturick présente un budget annuel à l'AG d'automne qui le valide, le modifie, ou le refuse. Les dépenses doivent se faire selon le budget. En cas de projet de dépense ou vente non budgétisée (contexte extraordinaire), la responsable Barbiturick présente le projet à l'AG qui le valide, le modifie, ou le refuse.

Cette dernière est responsable de présenter, en personne, ses budgets, comptes provisoires et bilan :

- à l'AG d'automne de son entrée en fonction (budget)
- à l'AG de printemps de son année de fonction (comptes provisoires)
- à l'AG d'automne de l'année suivant celle de fonction (bilan)

En cas d'absence de la caissière (ex : Erasmus) à l'AG d'automne de l'année suivant celle de fonction, la présentation du bilan peut être effectuée par une tierce personne. Celle-ci est annoncée à l'Assemblée des déléguées précédant l'AG.

Art 6.4.4 : Tenue d'un recueil de comptes

La caissière du Barbiturick est responsable de la tenue d'un recueil de compte, dont elle est libre d'en choisir la nature (document informatique, classeur, livre, etc.). Dans ce recueil, elle consigne toutes les dépenses et recettes faites par le Barbiturick au cours de l'année. Quel que soit le format choisi, La caissière doit remettre d'ici la présentation de son bilan (voir article 6.4.3), une version papier de son recueil. Cette dernière devra inclure tous les justificatifs de dépenses de l'année écoulée (factures, récépissés, tickets de courses, etc.). En cas de perte d'un ou plusieurs justificatifs, il est possible de consigner la dépense concernée dans le présent recueil, laquelle sera signée par la caissière du Barbiturick et la personne ayant effectué la dépense.

Art. 7 : Vérificatrices

Devront être nommées, chaque année, 3 vérificatrices de comptes. Chacune d'entre elles se verra attribuer la vérification d'un des comptes suivants : AEML, ODP, Barbiturick.

La Responsable des Relations Facultaires de l'AEML est en charge de diffuser l'information concernant ces postes à pourvoir, ainsi que de récolter les candidatures.

Toutes personnes intéressées peuvent se porter volontaire comme vérificatrices de comptes, à l'exception des personnes ayant fait partie ou faisant partie du Groupe de Soutien, du Comité de l'AEML, du Comité du Barbiturick.

Les vérificatrices de comptes sont élues lors de l'AD précédant l'AG d'automne de l'année académique en

cours. En cas d'un nombre de candidatures insuffisantes ou d'un refus de candidature(s), les vérificatrices de comptes seront élues parmi les déléguées de volée Bmed3, Mmed1 ou Mmed2. En cas d'insuffisance du nombre de déléguées parmi la volée Bmed3, Mmed1 ou Mmed2. L'AD se charge d'élire parmi la volée Bmed3 des vérificatrices de comptes répondant aux critères sus-mentionnés du présent article.

Art. 8 : Groupe de travail

Tout membre de l'AEML peut demander la création d'un groupe de travail à l'AD, et le cas échéant la publication des réflexions et des conclusions issues des rencontres.

Le Groupe de soutien est un groupe de travail permanent : sa responsable s'assure d'une gestion conforme au cadre fixé par son Cahier des charges.

Art. 9 : Fortune

La fortune de l'AEML se compose des avoirs de l'association (principalement sa caisse et ses comptes), de ceux de l'ODP et de ceux du compte « Barbiturick ».

Les comptes de l'AEML sont divisés en deux comptes d'exploitation (AEML et Barbiturick) afin de faciliter la gestion ainsi qu'un compte de dépôt.

A la fin de chaque année académique, le bénéfice annuel est reversé sur le compte de dépôt. En cas de bénéfice de l'ODP et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel de l'ODP est transférée sur le compte d'exploitation de l'AEML ou son compte de dépôt.

Un fonds de roulement en début d'année académique de 40'000 CHF sur le compte de dépôt de l'AEML, de 17'000 CHF sur celui de l'ODP et de 5'000 CHF sur celui du Barbiturick doit être garantis pour permettre les investissements nécessaires.

Les liquidités du compte dépôt ne peuvent être utilisées que sur vote de l'AG en cas d'événement exceptionnel.

Le GS dispose de la somme de référence inscrite à l'article 5 de son Cahier des charges. Le prélèvement de cette somme sur le compte exploitation de l'AEML est automatiquement autorisé par l'acceptation des projets du GS par l'AG de printemps.

Les engagements de l'association sont couverts par sa fortune, la responsabilité personnelle des organes et des membres n'étant pas engagée, à l'exception de malversations ou de dégâts volontaires.

Art. 10 : Dons de l'AEML

L'association se procure les moyens financiers nécessaires à l'atteinte des buts cités à l'art. 3, par l'organisation de manifestations à but lucratif et la réception de l'argent versé par la FBM. Pour ce faire, l'AEML prévoit des moyens différents de soutien à diverses associations et projets. La nature et l'attributions des ces dons sont régies par le cahier des charges des dons de l'AEML.

Art. 11 : Responsabilité et engagement

L'AEML est politiquement et religieusement indépendante. Elle n'a pas de couleur politique. Elle ne peut prendre de position politique que pour défendre les intérêts de ses membres et de leur profession future.

Toute publication, lettre, etc. engageant l'AEML doit être signée par la Présidente ou la (une des)

Vice présidente(s) et co-signée par un membre du Comité.

Art. 12 : Dissolution de l'association

L'AG décide avec les deux tiers des voix des membres présents de la dissolution de l'association.

Lors de la dissolution, l'AG confie la fortune de l'AEML au Décanat de la Faculté de médecine jusqu'à la création d'une association à buts similaires.

Statuts créés à Lausanne, le 20 février 1980, dernière révision le 01 mai 2017 par l'Assemblée Générale.